



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 10 lipca 2026 r.

Poz. 4114

UCHWAŁA NR XXXII/295/2026 RADY GMINY GDÓW

z dnia 30 czerwca 2026 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Gdów

Na podstawie art. 10b ust. 2 oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2026 r. poz. 515) Rada Gminy Gdów uchwala, co następuje:

§ 1. Statut Gdowskiego Centrum Obsługi Oświaty stanowiący Załącznik do uchwały Nr XXIII/164/2016 Rady Gminy Gdów z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Gdów (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2016 r. poz. 4397 z późn. zm.) otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gdów.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy Gdów

Dominika Linczowska

Załącznik do uchwały nr XXXII/295/2026
Rady Gminy Gdów
z dnia 30 czerwca 2026 r.

STATUT GDOWSKIEGO CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W GDOWIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gdowskie Centrum Obsługi Oświaty zwane dalej także Centrum jest jednostką obsługującą

w rozumieniu art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) dla wskazanych w uchwale Nr XXIII/164/2016 Rady Gminy Gdów z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Gdów (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2016 r. poz. 4397 z późn. zm.) jednostek organizacyjnych – zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

§ 2. 1. Gdowskie Centrum Obsługi Oświaty, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną Gminy Gdów działającą na zasadach jednostki budżetowej.

2. Siedziba Gdowskiego Centrum Obsługi Oświaty, mieści się w miejscowości Gdów, ul. Myślenicka 44.

3. Terenem działania Gdowskiego Centrum Obsługi Oświaty jest teren Gminy Gdów.

4. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści:

„Gdowskie Centrum Obsługi Oświaty

ul. Myślenicka 44

32-420 Gdów”..”.

5. Do treści, o której mowa w ust. 4 mogą zostać dodane:

1) numer telefonu,

2) NIP,

3) Regon,

4) numer rachunku bankowego.

6. Gdowskie Centrum Obsługi Oświaty używa skrótu nazwy o treści „GCOO”.

Rozdział 2. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 3. 1. Gdowskie Centrum Obsługi Oświaty zapewnia obsługę administracyjną, finansową, prawną i organizacyjną szkół podstawowych, przedszkoli, publicznej szkoły muzycznej I stopnia i żłobka, których organem prowadzącym jest Gmina Gdów.

2. Gdowskie Centrum Obsługi Oświaty prowadzi w całości zadania z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek, o których mowa w ust. 1.

3. Do zakresu działania Centrum należy:

1) prowadzenie obsługi finansowej jednostek obsługiwanymi, a w szczególności:

a) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanymi w zakresie sporządzania projektów planów dochodów i wydatków tych jednostek,

b) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek obsługiwanymi,

c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanymi w zakresie przygotowania projektów zmian w planach finansowych w trakcie roku budżetowego,

d) terminowe regulowanie zobowiązań jednostek obsługiwanymi,

- e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - f) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
 - g) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - h) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - i) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - j) prowadzenie obsługi płacowej funduszu świadczeń socjalnych oraz pracowniczych planów kapitałowych pracowników jednostek obsługiwanych,
 - k) prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego i scentralizowanego na cele kulturalne, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie obsługi rachunkowej jednostek obsługiwanych, a w szczególności:
- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald aktywów i pasywów,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury,
 - d) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w układzie chronologicznym w sposób systematyczny,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - f) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej składników majątkowych;
- 3) zapewnienie obsługi prawnej;
- 4) prowadzenie obsługi administracyjno – organizacyjnej, a w szczególności:
- a) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia spraw kadrowych,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych,
 - c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji programów, projektów oraz rządowych programów pomocowych, w tym monitoring, przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie przyznanych dotacji i dofinansowań,
 - d) zapewnienie obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego zleconych do prowadzenia Gdowskiemu Centrum Obsługi Oświaty, a w szczególności:
- a) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów oraz obsługa finansowo - księgowa w zakresie środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
 - b) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz obsługa finansowo - księgowa w tym zakresie,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców dotyczących zawierania umów z pracownikami młodocianymi oraz dotyczących praktyk absolwenckich i przygotowywanie decyzji o zwrocie/odmowie zwrotu kosztów z tytułu dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników lub praktyk absolwenckich,
 - d) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego oraz weryfikacja danych wprowadzonych do SIO,
 - e) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, decyzji o odmowie dokonania wpisu do ewidencji lub o wykreśleniu,

- f) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie naliczania i rozliczania dotacji dla publicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych jednostek oświatowych oraz rozliczeń międzygminnych w zakresie dotacji,
- g) udział w przeprowadzaniu kontroli pobrania i wykorzystania dotacji przez publiczne jednostki oświatowe prowadzone przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepubliczne jednostki oświatowe,
- h) obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie rozliczeń między gminami z zakresu wychowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolach prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego inną niż miejsce zamieszkania dziecka,
- i) obsługa finansowo-księgowa i organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek oświatowych,
- j) wykonywanie czynności związanych z planowaniem sieci i obwodów jednostek oświatowych,
- k) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- l) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci i uczniów do jednostek oświatowych,
- m) weryfikacja projektów organizacyjnych jednostek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych przed zatwierdzeniem przez Wójta Gminy,
- n) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- o) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i organizacją pracy komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora jednostki oświatowej,
- p) prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora jednostki oświatowej,
- q) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem projektu częściowej oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych oraz nauczycieli, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora,
- r) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Małopolskiego Kuratora Oświaty i Wójta Gminy Gdów,
- s) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- t) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Gdów i zarządzeń Wójta Gminy Gdów dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,
- u) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- v) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Gdów i instytucjami w zakresie funkcjonowania oświaty i realizacji polityki oświatowej.

Rozdział 3.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 4. 1. Gdowskie Centrum Obsługi Oświaty prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przepisach wydanych na ich podstawie.

2. Źródłem finansowania działalności Centrum są środki z budżetu Gminy Gdów.

3. Podstawą gospodarki finansowej Gdowskiego Centrum Obsługi Oświaty jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy Gdów uchwalonego przez Radę Gminy Gdów.

4. Gdowskie Centrum Obsługi Oświaty posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

5. Mienie Centrum jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

Rozdział 4. **ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA**

§ 5. 1. Gdowskim Centrum Obsługi Oświaty kieruje i reprezentuje je na zewnątrz dyrektor, zatrudniony zgodnie z właściwymi przepisami przez Wójta Gminy Gdów.

2. Dyrektor i pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Dyrektor Centrum podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Gdów, a pracownicy Centrum podlegają bezpośrednio dyrektorowi Centrum.

4. Dyrektor Gdowskiego Centrum Obsługi Oświaty kieruje jednostką i składa oświadczenia woli jednoosobowo na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Gdów.

5. Nadzór bezpośredni nad działalnością Gdowskiego Centrum Obsługi Oświaty sprawuje Wójt Gminy Gdów.

§ 6. Dyrektor Gdowskiego Centrum Obsługi Oświaty jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum.

§ 7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Gdowskiego Centrum Obsługi Oświaty określa regulamin organizacyjny, ustalony przez Dyrektora Gdowskiego Centrum Obsługi Oświaty zatwierdzony przez Wójta Gminy Gdów.

Rozdział 5. **POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

§ 8. Zmiany postanowień Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania